



Dato: 13-05-2008

Sagsnr.: 2008-59427
Dok.nr.: 2008-248975

Ansøgningskema til VI KBH'R' puljen

Ansøgningsfrister i 2008

Ansøgninger under 30.000 kr.: Ansøgninger behandles løbende
Ansøgninger over 30.000 kr.: 15. marts 2008 kl. 12 samt 15. august 2008 kl. 12.

Der er løbende ansøgning til Puljen for ansøgninger under 30.000 kr.

Retningslinier for VI KBH'R' Puljen

Interesserede anbefales at læse retningslinjerne for puljen, som udgør grundlaget for behandling af ansøgninger til VI KBH'R' Puljen.

Retningslinjerne for VI KBH'R' Puljen kan findes på www.kk.dk under feltet "Hvis du – vil søge støtte midler" og herefter VI KBH'R' Puljen.

Det er kun Kulturhuse, kulturinstitutioner under Københavns Kommune, almene boligselskaber, der administrere ejendomme i Københavns Kommune eller andre revisionsbaserede institutioner under Københavns Kommune, der kan søge.

Aktiviteterne skal ske i samarbejde med lokale foreninger og/eller bestyrelser, aktiviteterne skal markere den kulturelle mangfoldighed i København gennem kulturelle eller religiøse fejring.

Det er ansøgende organisation, der er ansvarlig for administration af den modtagne bevilling og aflæggelse af regnskab for samt evaluering af projektet.

Bemærk at følgende ikke kan få tilskud fra puljen:

- Enkeltperson.
- Aktiviteter som er afholdt.
- Anlægsbyggeri – herunder renovering.
- Studieture.
- Uddannelse.
- Indkøb af udstyr, rekvisitter og beklædning der ikke vurderes at finde direkte anvendelse til brug for de beskrevne elementer i ansøgningen.

Generelt om ansøgningskemaet

Ansøges, der om mere end 30.000 kr., anbefales det desuden at læse Københavns Kommunes Integrationspolitik, da man i forbindelse med ansøgningen skal tage stilling til, hvilke visioner og mål, som ansøgningen understøtter. Københavns Kommunes Integrationspolitik kan findes på www.kk.dk under feltet "Følg med i integrationsindsatsen i Københavns Kommune".

Der bemærkes, at der skal gøre særligt meget ud af beskrivelsen af punkter 8, 11 og 12, da besvarelsen af disse punkter er helt afgørende for projektets vurdering.

Ansøgningsskemaet er skrevet i Word, og felterne er ikke låst. Relevant information om aktiviteten/projektet, der søges penge til, skal fremgå af ansøgningen. (Det er ikke nok at vedhæfte en projektbeskrivelse.)

Ansøgninger skal indsendes både elektronisk (pr. e-mail) samt i underskrevet papirudgave til Kontor for Integrationservice.

Behandling af ansøgninger under 30.000 kr.

Kontoret for Integrationservice forsøger at besvare alle ansøgninger indenfor 10 arbejdsdage, men i ferieperioder og i særlige spidsbelastninger må der forventes en længere behandlingstid.

Hvis man modtager afslag på en ansøgning, fordi de administrative midler er disponeret på det ansøgende tidspunkt, er man altid velkommen til at kontakte Kontoret for Integrationservice. Kontoret for Integrationservice kan fortælle, hvornår der er nye midler til disponering, hvorefter man kan søge igen til endnu ikke afholdte aktiviteter.

Behandling af ansøgninger over 30.000 kr.

Ansøgningsfristerne den 15. marts 2008 kl. 12 og 15. august 2008 kl. 12 skal overholdes.

Ansøgninger, der ikke er afleveret rettidigt til Københavns Kommune, Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen, Kontoret for Integrationservice, Bernstorffsgade 17, vil ikke blive behandlet og ansøgeren vil modtage et afslag.

Der må forventes 2 måneders behandlingstid af ansøgningen, men det kan tage længere. Aktiviteter, der er påbegyndt før tilsagnet er afgivet fra Beskæftigelses- og Integrationsudvalget kan ikke modtage støtte. Beskæftigelses- og Integrationsudvalgets behandling af ansøgninger kan følges på www.kk.dk under dagsordninger og beslutninger, Beskæftigelses- og Integrationsudvalget.

Ansøgere er meget velkomne til at kontakte Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen, Kontoret for Integrationservice, tlf. 3317 3754 for nærmere rådgivning og vejledning om puljen. Se også mere om puljen og læs vejledningen på www.kk.dk under feltet "Hvis du – vil søge støttemidler".

Ansøgningsskema til puljen

1. Ansøgers kontaktoplysninger

- Det ansøgende Kulturhus, kulturinstitution under Københavns Kommune eller almene boligselskab med ejendomme i København eller revisionsbaserede institutioner under Københavns Kommune.

Navn:

Adresse:

Tlf.:

Fax:

E-mail:

Hjemmeside:

2. Juridisk ansvarlig for projektet

- Person, der er tegningsberettiget for den ansøgende organisation og som er ansvarlig for projektets gennemførelse.

Navn:

Adresse:

Tlf.:

Fax:

E-mail:

3. Kontaktperson for projektet

- Person, der kan kontaktes i forhold til den praktiske gennemførelse af projektet

Navn:

Adresse:

Tlf.:

Fax:

E-mail:

4. Projektet gennemføres i samarbejde med følgende foreninger og/eller afdelingsbestyrelser

(Tilføj efter behov flere navne m.v.)

- Foreninger, afdelingsbestyrelser el. lign, der samarbejder med det Kulturhus, kulturinstitution under Københavns Kommune eller almene boligselskab, der administrerer ejendomme i København om gennemførelsen af projektet.
- Der anmodes om at der vedlægges samarbejdsdeklæring fra de foreninger, afdelingsbestyrelser etc., der er med i projektet. Samarbejdsdeklæringen findes på hjemmesiden.

Navn:

Adresse:

Tlf.:

Fax:

E-mail:

Hjemmeside:

Kontaktperson:

5. Projektets titel:

- Korte titler anbefales.

<p>6. Tidsperiode for projektet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Angives dd.mm.år <p>Startdato: Slutdato:</p>
<p>7. Ansøgt beløb fra VI KBH*R* Puljen</p> <p>_____ Kr.</p> <p>Tilskuddet gives som udgangspunkt altid som underskudsgaranti, hvorfor der normalt enten skal ”lægges ud af egen lomme” og/eller regningerne først skal betales, efter projektet er gennemført. I særlige tilfælde kan det aftales, at der ydes et forskud. Såfremt det ønskes, skal det fremgå af ansøgningen.</p> <p>Der bevilges ikke midler til en aktivitet, der er gennemført.</p>
<p>8. Hvilke aktiviteter indgår i projektet?</p> <p>Beskriv hvordan projektet omfatter følgende elementer (alle fire elementer skal indgå i projektet for at modtage støtte):</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Aktiviteter, der synliggør at Københavns Kommune er en mangfoldig by ○ Aktiviteter, der baseres på et tværkulturelt samarbejde ○ Aktiviteter, der er forankret via inddragelse af andre lokale aktører end projektansøgeren ○ Aktiviteter, der er åbne for alle byens borgere
<p>9. I hvilken bydel / bydele finder aktiviteten / aktiviteterne sted?</p>
<p>10. Målgruppe(r) for projektet?</p> <p>10.a Hvem er projektet rettet mod (f.eks.):</p> <p>Beboere i en given bydel</p> <p>Beboere med bestemt etnisk herkomst (f.eks. asiater, pakistanere, tyrkere, afrikanere osv.)</p> <p>Beboere med bestemt religion</p> <p>Kvinder</p> <p>Mænd</p> <p>Børn (0-15)</p> <p>Unge (15-25)</p> <p>Ældre (+65)</p> <p>10.b Hvor stor er målgruppen?</p> <p>10.c Hvorfor er projektet rettet mod denne gruppe?</p>
<p>11. Projektets formål</p> <p>11.a Hvad er det overordnede formål med projektet?</p> <p>11.b Hvad er de konkrete delmål?</p> <p>11. c Hvordan skal de opsatte delmål måles?</p>
<p>12. Projektets resultater</p> <p>12 a. Hvilke konkrete resultater forventer projektet at opnå?</p> <p>12.b Hvilke forandringer forventer projektet at medføre for målgruppen?</p>

13. Projektets tidsplan		
13.a Hvornår forventes de enkelte aktiviteter gennemført? 13.b Hvornår forudsættes de enkelte delmål at være nået?		
14. Organisering af projektet		
14.a Hvordan er de forskellige opgaver i projektet fordelt? 14.b Hvilke tiltag gøres for at forankre projektet?		
15. Projektets formidlingsstrategi		
15.a Hvordan skabes der kontakt til den valgte målgruppe (f.eks. skriftlige opslag, hjemmeside, sms)? 15.b Hvordan formidles projektet generelt til borgerne i København? 15.c Hvordan formidles erfaringer og metoder fra projektet til omverdenen?		
16. Økonomi i hovedposter. (Udspecificeret budget vedlægges som bilag).		
Budgettet er (sæt X)	Inkl. moms:	Ekskl. Moms:
<u>Udgifter i kr.</u> Fx:		
<ul style="list-style-type: none"> • Lønudgifter: • Formidling: • Evaluering: • Mainstreaming: 		
<u>Finansiering i kr.</u> Fx:		
<ul style="list-style-type: none"> • Sponsorer: • Fonde / puljer, herunder Puljen: 		
<p>Her beskrives det samlede budget for projektet og hvorledes det finansieres. Bemærk, at regnskabet efterfølgende som minimum skal indeholde samme specifikation som budgettet, hvorfor ændringer i budgettet skal godkendes af VI KBH*R* Puljen.</p> <p>Bemærk herudover, at hvis projektet har modtaget flere underskudsgarantier og projektet ikke kan anvende disse underskudsgarantier fuldt ud, skal mindre forbruget som udgangspunkt fordeles ligeligt mellem de bevilgende puljer.</p> <p>Endelig skal det bemærkes, at ved tildeling af midler, træffes der konkret aftale med ansøger om, hvor stor del af bevillingen, der må anvendes til brug for udgifter til lønninger og administration. I vurderingen af om løn- og administrationsudgifternes størrelse indgår en konkret vurdering af beløbets størrelse i forhold til hele projektet.</p> <p><i>Husk at oplyse hvilke andre puljer / fonde, der måtte være ansøgt om støtte.</i></p>		
17. Ønskes der a conto forskud?		
Der kan undtagelsesvis anmodes om forskud, hvis der er særlig grund heertil. Angiv i givet fald grunden for, at den særlige situation foreligger.		

18. Revision

- Ansvarlig person for revision af regnskabet
- Det aflagte regnskab skal være revideret af tilskudsmodtagerens revision. Revisionen skal omfatte de revisionshandlinger, der fremgår af den revisionsinstruks, der er vedlagt bevillingsbrevet.

Navn:

Adresse:

Tlf.:

Fax:

E-mail:

Hjemmeside:

19. Evaluering

Vil evalueringen omfatte mere end den obligatoriske evaluering til Vi KBH*R* Puljen (det er obligatorisk at udfylde evalueringsskemaet samt sende tre fotografier af de planlagte aktiviteter.)?

Hvis ja, hvilke metoder bruges til evaluering af projektet?

20. Underskrift

Der indestås herved for at ovenstående oplysninger er korrekte (skal underskrives af samme person som angivet under juridisk ansvarlig i punkt 2)

Dato, navn og eventuelt stempel